

Inhaltsverzeichnis

3. SEMESTER

Tabellenkalkulation

I Tabellenkalkulation

1	Das Tabellenkalkulationsprogramm EXCEL	8
1.1	Arbeitsprinzip	8
1.2	Programmstart	9
1.3	Benutzeroberfläche	9
1.4	Arbeitsmappe	11
1.5	Speichern	12
2	Tabellen bearbeiten	14
2.1	Eingabe von Daten	14
2.2	Einfügen und Markieren von Zellen	16
2.3	Kopieren, Verschieben und AutoAusfüllen von Texten	17
2.4	Formatieren von Zellen	20
2.4.1	Textformate	20
2.4.2	Zahlenformate	22
2.4.3	Rahmen und Ausfüllen	24
2.4.4	Formatierungen mit Formatvorlagen	25
2.5	Drucken	25
2.5.1	Kopf- und Fußzeile festlegen	26
2.5.2	Drucken eines Blatts	26
3	Formeln und Bezüge	30
3.1	Aufbau einer Formel	30
3.1.1	Operationen mit konstanten Werten	30
3.1.2	Operationen mit Zellbezügen	31
3.1.3	Rechnen mit Prozentwerten	32
3.2	Kopieren einer Formel	33
3.2.1	Relative Bezüge	33
3.2.2	Absolute Bezüge	35
3.2.3	Namen	36
3.3	Darstellung der Formelansicht	37
4	Arbeiten mit umfangreichen Datenlisten	40
4.1	Fenster fixieren	40
4.2	Wiederholungszeilen und -spalten festlegen	41
4.3	Daten sortieren und filtern	41
4.4	Arbeiten mit Tabellen	43
5	Funktionen	46
5.1	Aufbau einer Funktion	46
5.2	Die Funktion SUMME	47
5.3	Arbeiten mit FUNKTION EINFÜGEN	48
5.4	MINIMUM, MAXIMUM und weitere Funktionen	48
5.5	AUFRUNDEN, ABRUNDEN oder RUNDEN	49
5.6	Fallunterscheidungen mit der WENN-Funktion	50
6	Diagramme	55
6.1	Diagramme erstellen	56
6.2	Diagramme gestalten	57
6.2.1	Diagrammelemente hinzufügen	57
6.2.2	Diagrammformatvorlagen	58
6.2.3	Diagrammelemente im Aufgabenbereich formatieren	58
6.2.4	Diagramm platzieren	59
6.2.5	Diagrammdaten filtern	60
6.2.6	Zeile/Spalte wechseln	60
6.2.7	Daten hinzufügen	60

6.2.8	Arbeiten mit Sekundärachsen	61
7	Rechnen mit Datum und Uhrzeit	66
7.1	Funktionsweise	66
7.2	Darstellungsmöglichkeiten von Datum und Uhrzeit in EXCEL	67
7.3	Funktionen zu Datum und Uhrzeit	68
8	Mit Texten arbeiten	70
8.1	Texte verketteten	71
8.2	Texte teilen und umwandeln	71
8.3	Blitzvorschau einsetzen	72

Publikation und Kommunikation

I Bildbearbeitung

1	Bildbearbeitung mit Photoshop CS 6	76
1.1	Dateiformate	76
1.2	Grundlagen von PHOTOSHOP CS6	78
1.2.1	Arbeitsfläche	78
1.2.2	Voreinstellungen anpassen	78
1.2.3	Bild öffnen, neu erstellen und speichern	79
1.2.4	Bildgröße und Arbeitsfläche ändern	80
1.3	Mit Werkzeugen arbeiten – Grundlagen	81
1.4	Bildkorrekturen	88

4. SEMESTER

Publikation und Kommunikation

I Textdesign

1	Format- und Dokumentvorlagen in WORD	92
1.1	Dokumentdesigns	92
1.1.1	Designfarben	93
1.1.2	Designschriftarten	93
1.1.3	Designeffekte	93
1.1.4	Benutzerdefiniertes Design	93
1.2	Formatvorlagen	95
1.2.1	Formatvorlagentypen	95
1.2.2	Formatvorlagen erstellen und bearbeiten	95
1.2.3	Formatinspektor	98
1.2.4	Formatvorlagen löschen	98
1.2.5	Tabellenformatvorlagen	98
1.2.6	Listenformatvorlagen	99
1.3	Effektive Formatierungen	102
1.4	WORD-Vorlagen	102
1.5	Seitenlayout	105
1.5.1	Seite einrichten	105
1.5.2	Seitenumbruch	106
1.6	Kopf- und Fußzeilen	107
1.6.1	Seitenzahlen einfügen und formatieren	108
1.6.2	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen	108
1.7	Abschnitte	110
1.7.1	Abschnittsumbruch einfügen	110
1.7.2	Abschnittsumbruch löschen	111
1.7.3	Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten	111
1.8	Text in Spalten	112
2	Gestalten in WORD	117

2.1	Listen mit mehreren Ebenen	118	6.3	Verzeichnis erstellen	188
2.2	Illustrationen positionieren und gruppieren	119	6.4	Seriendokument als Vorlage speichern	189
2.3	Gestaltung mit Tabulator, Einzug und Tabelle	122	7	SmartArt-Objekte	193
2.4	Tabulator in Tabellen	126			
2.5	Sortieren in Tabellen	128			
2.6	Mehrseitige Tabellen	129			
3	Datenaustausch	135	II	Gestaltung von Schriftstücken	197
3.1	Grundbegriffe	135	1	Formale Briefgestaltung nach ÖNORM A 1080	198
3.1.1	OLE – Object Linking and Embedding	135	1.1	Massensendungen – Info.Mail	198
3.1.2	Dateiformate	136	1.2	Unternehmensinformationen in der Fußzeile	199
3.2	Zwischenablage	137	1.3	Gestaltungsmöglichkeiten von Brieftexten	201
3.3	Hyperlinks	137	1.3.1	Briefgestaltung mit Stichwörtern	201
3.4	Programmübergreifende Designs	139	1.3.2	Briefgestaltung mit Aufstellung	203
3.5	Objekte einbetten und verknüpfen	140	1.3.3	Briefgestaltung mit Zahlenkolonne	205
3.6	EXCEL-Objekte einbetten und verknüpfen	141	1.3.4	Briefgestaltung mit zwei Zahlenkolonnen	208
3.7	POWERPOINT-Objekte einbetten und verknüpfen	144	1.3.5	Briefgestaltung mit Tabelle	211
3.8	Diagramm einfügen	145	1.3.6	Briefgestaltung mit Spalten	213
4	Bildschirmformulare (Onlineformulare)	150	1.3.7	Gestaltung von mehrseitigen Briefen	215
4.1	Benutzeroberfläche anpassen	150	1.3.8	Schriftstücke mit Schnellbausteinen	219
4.2	ÖNORM und Layout für Formulare	151	1.3.9	Englische und amerikanische Geschäftsbriefe	221
4.3	Formulartools	152	2	Inhaltliche Briefgestaltung	224
4.4	Formular schützen und anwenden	154	2.1	Kommunikationsebenen im Schriftverkehr	224
5	Seriendokumente – Grundlagen	158	2.2	Briefaufbau	225
5.1	Seriendruck	158	2.3	Briefstil	226
5.1.1	Allgemeines	158	2.4	E-Mail-Stil	230
5.1.2	Hauptdokument für Seriendruck erstellen	159	2.4.1	Attachments	230
5.1.3	Adressliste	160	2.4.2	Signatur	231
5.1.4	Empfänger auswählen	162	2.4.3	E-Mail-Stil – Regeln für geschäftliche E-Mails	231
5.1.5	Datensätze filtern	162			
5.1.6	Seriendruck fortsetzen	163	5. SEMESTER		
5.1.7	Seriendruckfelder einfügen	163	Publikation und Kommunikation		
5.1.8	Seriendruckfelder anzeigen, bearbeiten und löschen	164	I	Textdesign	235
5.1.9	Adressblock verwenden	164	1	Layout und Gestaltung umfangreicher Dokumente	236
5.1.10	Grußzeile verwenden	164	1.1	Gliederungen	236
5.1.11	Vorschau – Ergebnisse	164	1.2	Deckblatt	240
5.1.12	Auf Fehler überprüfen	165	1.3	Impressum (wahlweise)	240
5.1.12	Seriendruck fertigstellen und zusammenführen	165	1.4	Vorwort/Einleitung	240
5.1.13	Seriendruckfelder im Brieftext einfügen	167	1.5	Inhaltsverzeichnis	241
5.1.14	Adressliste bearbeiten	168	1.6	Index (Stichwortverzeichnis)	243
5.2	Serienmails	168	1.7	Abbildungsverzeichnis	245
5.2.1	Serienmail verfassen und OUTLOOK-Kontakte einbinden	168	1.8	Fußnoten	247
5.2.2	Serienmail senden	169	1.9	Zitate und Literaturverzeichnis	248
5.2.3	E-Mail-Adresse aus Datenquelle verwenden	169	1.10	Querverweise	250
6	Fortgeschrittene Seriendruckfunktionen	173	II	Desktoppublishing	255
6.1	Regeln im Seriendruck erstellen	173	1	Desktoppublishing	256
6.1.1	Eingeben-Feld (Fill in)	174	1.1	Grundbegriffe Typografie und Layout	256
6.1.2	Wenn... Dann... Sonst...-Regel	175	1.2	Grundlagen PUBLISHER	258
6.1.3	Regeln bei der Empfängeranschrift	179	1.2.1	Publikation mit Vorlage	258
6.1.4	Persönliche Briefanrede mit akademischen Graden und verliehenen Titeln	182	1.2.2	Vorlage auswählen	258
6.2	Adressetiketten und Umschläge erstellen	184	1.2.3	Vorlage im Seitenentwurf formatieren	259
6.2.1	Seriendruckdokument für Etiketten erstellen	184	1.2.4	Publikation auf Basis einer Vorlage drucken	260
6.2.2	Etiketten mit Mustervorlagen erstellen	185	1.2.5	Unternehmensinformationssatz erstellen und ändern	260
6.2.3	Eine Seite desselben Etiketts erstellen	185			
6.2.4	Seriendruckdokument für Umschläge erstellen	186			

